

SESTANEK TEHNIČNO – ADMINISTRATIVNEGA KADRA



OŠ LA GROSUPLJE

26. maj 2025

Dnevni red:



1. Določitev zapisnikarja.
2. Predvidene aktivnosti v mesecu juniju do avgusta 2025.
3. Koledar za šolsko leto 2024/2025.
4. Seznanitev s predlogom pravilnika: Pravilnik o preverjanju alkoholiziranosti, zaužitih drog, opojnih substanc in psihotropnih zdravil pri delavcih na delu.
5. Obravnava predloga sklepa: Sklep o elektronskem evidentiranju delovnega časa na osnovni šoli Louisa Adamiča Grosuplje.
6. Organizacija dela.
7. Razno.

1. TOČKA DNEVNEGA REDA

DOLOČITEV ZAPISNIKARJA

SKLEP 1: Zapisnikar SESTANKA ZAPOSLENIH ZA TEHNIČNO ADMINISTRATIVNI KADER je: ga. Klavdija Košir.

ZA:

VZDRŽAN:

PROTI:



2. TOČKA DNEVNEGA REDA



Predvidene aktivnosti v mesecu juniju do avgusta 2025:

- Valeta 12.6.2025 (priprava pogostitve)
- – 160 LET Kopanj – 17. 6. 2025 ob 17.00

VLJUDNO VABLJENI

- Konec pouka: 24.6.2025
- Generalno čiščenje
- Strokovna ekskurzija predvidoma 2.7.2025



3. TOČKA DNEVNEGA REDA

Koledar za šolsko leto 2024/2025:

JUNIJ (21)			JULIJ (2) (21 dopust)			AVGUST (12 dopust)		
1. nedelja			1. torek	delo		1. petek	dopust	
2. ponedeljek			2. sredo	delo		2. sobota		
3. torek			3. četrtek	dopust		3. nedelja		
4. sredo			4. petek	dopust		4. ponedeljek	dopust	
5. četrtek	ZAKLJUČNA PRIREDITEV		5. sobota			5. torek	dopust	
6. petek			6. nedelja			6. sredo	dopust	
7. sobota			7. ponedeljek	dopust		7. četrtek	dopust	
8. nedelja			8. torek	dopust		8. petek	dopust	
9. ponedeljek	2. oče. konf. 9. r.		9. sredo	dopust		9. sobota		
10. torek			10. četrtek	dopust		10. nedelja		
11. sredo			11. petek	dopust		11. ponedeljek	dopust	
12. četrtek	VALETA		12. sobota			12. torek	dopust	
13. petek	ZAKLJUČEK POUKA ZA 9. R.		13. nedelja			13. sredo	dopust	
14. sobota			14. ponedeljek	dopust		14. četrtek	dopust	
15. nedelja			15. torek	dopust		15. petek	PRAZNIK	
16. ponedeljek			16. sredo	dopust		16. sobota		
17. torek			17. četrtek	dopust		17. nedelja		
18. sredo	2. oče. konf. od 1. - 8. r.		18. petek	dopust		18. ponedeljek	dopust	
19. četrtek			19. sobota			19. torek	dopust	
20. petek			20. nedelja			20. sredo	dopust	
21. sobota			21. ponedeljek	dopust		21. četrtek	dopust	
22. nedelja			22. torek	dopust		22. petek	dopust	
23. ponedeljek			23. sredo	dopust		23. sobota		
24. torek	ZAKLJUČEK POUKA 1. - 8. R.		24. četrtek	dopust		24. nedelja		
25. sredo	DAN DRŽAVNOSTI		25. petek	dopust		25. ponedeljek	odna konferenca	
26. četrtek	delo		26. sobota			26. torek	delo	
27. petek	delo		27. nedelja			27. sredo	delo	
28. sobota			28. ponedeljek	dopust		28. četrtek	delo	
29. nedelja			29. torek	dopust		29. petek	delo	
30. ponedeljek	delo		30. sredo	dopust		30. sobota		
			31. četrtek	dopust		31. nedelja		
Razlaga barvnih označitev v tabeli:								
			7. ponedeljek	dopust		zaposleni koristijo dopust		
			18. ponedeljek	dopust				
			19. torek	dopust		zaposleni (lahko) koristijo		
			11. ponedeljek	dopust		kolektivni dopust - predlog		

- kolektivni dopust od 16.7. – 1.8.2025 in od 11.8 – 15.8.2025
- pravočasna oddaja vlog za odobritev dopusta/ koriščenja ur

4. TOČKA DNEVNEGA REDA

SEZNANITEV S PREDLOGOM INTERNEGA AKTA



Pravilnik o preverjanju alkoholiziranosti, zaužitih drog, opojnih substanc in psihotropnih zdravil pri delavcih na delu

Predlog dokumenta je bil posredovan zaposlenim po e-pošti v petek, 23. 5. 2025

SKLEP 2:

Ravnateljica je kratko predstavila Pravilnik o preverjanju alkoholiziranosti, zaužitih drog, opojnih substanc in psihotropnih zdravil pri delavcih na delu, tehnično administrativni kader se bo podrobneje seznanil z njegovo vsebino po e-pošti.

Pravilnik se prične uporabljati osmi dan po sprejemu (sprejem -pričetek junija).

ZA:

VZDRŽAN:

PROTI:

PRAVILNIK O PREVERJANJU ALKOHOLIZIRANOSTI, ZAUŽITIH DROG, OPOJNIH SUBSTANC IN PSIHOTROPNIH ZDRAVIL PRI DELAVCIH NA DELU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Uvodne določbe)

Ta pravilnik ureja postopek ugotavljanja prisotnosti alkohola, prepovedanih drog, opojnih substanc in psihotropnih substanc (v nadaljevanju: **nedovoljenih substanc**) pri zaposlenih v času pred vsakokratnim začetkom opravljanja dela in v času opravljanja dela v prostorih ali na deloviščih delodajalca.

Zapisnik o opravljenem preizkusu alkoholiziranosti

Preizkus se opravi na podlagi določil Pravilnika o preverjanju alkoholiziranosti, zaužitih drog, opojnih substanc in psihotropnih zdravil pri delavcih na delu.

Preizkus je odrejen _____ zaposlenemu na delovnem mestu _____, dne _____ ob _____ uri na/v _____.

Preizkus je bil odrejen zaradi:

POSTOPEK IN REZULTAT PREIZKUSA:

a) Delavcu je bilo pojasnjeno navodilo o uporabi alkoskopa.

b) Preizkus se opravi z alkoskopom _____ št. umerjanja _____ v skladu z navodili proizvajalca.

5. TOČKA DNEVNEGA REDA

OBRAVNAVA PREDLOGA SKLEPA O ELEKTRONSKEM EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA NA OSNOVNI ŠOLI LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE.

Predlog dokumenta posredovan zaposlenim po e-pošti v petek, 16. 5. 2025

SKLEP 3:

Tehnično– administrativni kader se je seznanil s Sklepom o elektronskem evidentiranju delovnega časa na Osnovni šoli Louisa Adamiča Grosuplje.

ZA:

VZDRŽAN:

PROTI:

Usmeritev:

- regulator nadomešča fizično vpisovanje oziroma evidentiranje v listo prisotnosti (za primere izpada električne energije se ohrani možnost fizičnega vpisovanja v listo prisotnosti do odprave težav),*
- registracija ob prvem evidentiranju (navodilo v e-pošti in tajništvu šole).*

SKLEP O ELEKTRONSKEM EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA NA OSNOVNI ŠOLI LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE

Z dnem 9. 6. 2025 se na Osnovni šoli Louisa Adamiča Grosuplje, Tovarniška cesta 14, 1290 Grosuplje ter vseh podružnicah šole uvede obvezno elektronsko evidentiranje prihodov in odhodov delavcev na delo in iz dela. Elektronsko evidentiranje prihodov in odhodov delavcev na delo in iz dela v celoti nadomesti dosednji način evidentiranja z vpisovanji v ročno evidenco.

Elektronsko evidentiranje prihodov in odhodov delavcev se bo izvajalo na napravi Registrator delovnega časa (na enoti, kjer delavec opravlja delo), v skladu z navodili, ki se nahajajo v zbornicah šol in tajništvu šole (ME Tovarniška). Vsak zaposleni delavec OŠ LA Grosuplje bo za evidentiranje prihodov in odhodov prejel elektronski ključek/kartico, s katerim bo lahko izvajal elektronsko evidentiranje.

Obveznost elektronskega evidentiranja prihodov in odhodov delavcev velja za vse delavce OŠ LA Grosuplje od vključno 9. 6. 2025 dalje.

Opustitev elektronskega evidentiranja prihodov in odhodov ali neresnično elektronsko evidentiranje je hujša kršitev pogodbenih obveznosti delavca.

Prisotnost učiteljev in drugih strokovnih delavcev v skladu z urnikom v elektronskem sistemu šole preveri ravnatelj oziroma od ravnatelja pooblaščen delavec.

Celodnevno odsotnost delavca v sistem elektronskega evidentiranja evidentira administrator OŠ LA Grosuplje oziroma od ravnatelja pooblaščen delavec.

Pri celodnevni odsotnosti delavca se praviloma evidentira toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost.

Odsotnost delavca zaradi službenega potovanja ali nalog elektronsko evidentira administrator OŠ LA Grosuplje oziroma od ravnatelja pooblaščen delavec.

Ta sklep prične veljati z dnem 29. 5. 2025, uporablja pa se od dne 9. 6. 2025 dalje.

Grosuplje, 16. 5. 2025
Številka: 020-2/2025/1



6. TOČKA DNEVNEGA REDA



Organizacija dela:

- pravočasno obvestiti vodstvo o odsotnosti, da se zagotovi nadomeščanje odsotnega zaposlenega,
- zaposleni je lahko v primeru nadomeščanja napoten na katerokoli lokacijo OŠ LA Grosuplje,
- odsotnost v primeru izrednega plačanega /neplačanega dopusta: odobritev odsotnosti v skladu z zakonodajo.

PRAVILA O DELOVNIH OBVEZNOSTIH IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA ZAPOSLENIH NA OŠ LA GROSUPLJE

- Delavci so dolžni na delovno mesto priti pravočasno, da se lahko ustrezno pripravijo na varno in skrbno opravljanje dela, evidentirajo prisotnost, se oblečejo in preobujejo v delovno opremo.
- Zaradi narave dela je v dogovoru z vodstvom možen zamik začetka dela v posameznem delovnem dnevu.
- Če je potrebno opraviti dodatno delo v ali izven ustaljenega delovnega časa, se o tem predhodno dogovorita zaposleni in vodstvo. Opravljeno delo se evidentira. Zaposleni pa se, če ni zagotovljeno financiranje dodatnega dela, z vodstvom dogovori o koriščenju ur.
- Zaposleni na prepisan način dnevno evidentirajo delovni čas in mesečno poročajo o opravljenih nadomeščanjih, dodatnih nalogah ter o odsotnostih.

OPRAVLJANJE DELOVNIH OBVEZNOSTI NA OŠ LA GROSUPLJE

TEHNIČNI IN ADMINISTRATIVNI DELAVCI

Delovni čas tehničnih in administrativnih delavcev:

Hišniki	8 ur med 5.30 in 14.30
Kuhinjsko osebje	8 ur med 6.00 in 14.30
Čistilke, popoldanska izmena	8 ur med 6.00 in 14.30
Čistilke, popoldanska izmena	od 12.00 do 20.00
Administrativno in računovodsko osebje	8 ur med 6.00 do 16.00
Laborant, spremljevalec gibalno oviranega učenca	Skladno z razporeditvijo delovnih obveznosti.

7. TOČKA DNEVNEGA REDA



Razno.

IZOBRAŽEVANJE V MESECU MAJU, JUNIJU IN JESENI

- Prvi posredovalec – tečaj prve pomoči *jeseni 2025*
Obnovitveni tečaj prve pomoči *jeseni 2025*
- Osnove Worda in Excela *mesec junij in avgust*

- Izobraževanje DATA INFO:

7. 5. do 16. 5. 2025

Obvezno spletno izobraževanje – OBVEZNO ZA VSE STROKOVNE DELAVCE ŠOLE

Obvezno redno letno (spletno) izobraževanje iz varstva osebnih podatkov. Navodila organizatorja spletnega izobraževanja, g. Bojana Tavčarja, za udeležbo na spletnem izobraževanju ste prejeli na vaš elektronski naslov.

7. TOČKA DNEVNEGA REDA

STROKOVNA EKSURZIJA

- predviden termin: *sreda, 2. 7. 2025*
- *VABILO naknadno ...*



SLIKE: STROKOVNA EKSURZIJA 2024



ZAKLJUČEK

ZAHVALA VSEM CENJENIM
SODELAVCEM ZA IZVEDENE
AKTIVNOSTI IN ZA POZORNOST!

ŽELIMO VAM USPEŠEN
ZAKLJUČEK ŠOLSKEGA LETA!